



ПРИКАЗ

28.04.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 243-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом».

2. Руководителю государственного бюджетного учреждения «Департамент по управлению жилищным фондом» организовать ознакомление сотрудников с административным регламентом, утвержденным настоящим приказом, и обеспечить его безусловное выполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И.Галиева.

Министр

Ф.А.Аглиуллин

Утвержден  
приказом  
Министерства земельных  
и имущественных  
отношений

Республики Татарстан  
от 28.04.2022 № 243-14

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на  
праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением  
«Департамент по управлению жилищным фондом»

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом» (далее – государственная услуга).

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования на условиях социального найма жилыми помещениями, закрепленными на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом» (далее – ГБУ ДЖФ).

От имени заявителей вправе выступать законные представители или иные лица, уполномоченные в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон № 1541-1) подавать заявления от имени заявителя.

Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом» (далее – ГБУ «ДЖФ»).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Решение ГБУ «ДЖФ» о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 2 к настоящему Регламенту) с подготовленным проектом договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Решение ГБУ «ДЖФ» об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Решение ГБУ «ДЖФ» о передаче жилого помещения в собственность граждан и Решение ГБУ «ДЖФ» об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан оформляется на бланке ГБУ «ДЖФ», принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением; в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в ГБУ «ДЖФ» в 57-дневный срок со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется в ГБУ «ДЖФ» в 57-дневный срок со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 57-дневный срок со дня регистрации заявления и документов в ГБУ «ДЖФ», а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги На Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «ДЖФ», должностного лица ГБУ «ДЖФ», предоставляющих государственную услугу.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

2.6.2. Заявитель при обращении в ГБУ «ДЖФ» для предоставления жилого помещения в собственность граждан совместно с заявлением представляет следующие документы:

1. Копия паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше.

2. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста, если их свидетельства о рождении выданы компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод этих свидетельств на русский язык.

3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

4. Копия технического паспорта жилого помещения.

5. Сведения о предыдущих местах постоянного проживания граждан, начиная с 4 июля 1991 года, если такая информация отсутствует в паспорте (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на которых распространяется действие Закона Республики Татарстан от 12 января 2013 года № 8-ЗРТ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о внесении изменения в статью 8 Закона Республики Татарстан «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан»).

6. Сведения о гражданах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, выданные не позднее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в ГБУ «ДЖФ», предоставляемые по форме, определенной уполномоченным органом, выдающим данные сведения.

7. Сведения о неиспользовании права бесплатной приватизации с прежних мест жительства или о том, что за заявителем не зарегистрировано право собственности на жилые помещения на момент проживания в них до 1 января 2000 года, выданная уполномоченным органом, осуществлявшим регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 1 января 2000 года, в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации (в случае проживания заявителя на территории муниципального образования города Казани – справка из муниципального унитарного предприятия «Дирекция муниципальных жилищных программ города Казани» о неиспользовании заявителем права на бесплатную приватизацию жилья в г. Казани) (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на которых распространяется действие Закона Республики Татарстан от 12 января 2013 года № 8-ЗРТ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о внесении изменения в статью 8 Закона Республики Татарстан «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан»). Сведения о неиспользовании права бесплатной приватизации, предоставляемые по форме, определенной уполномоченным органом, выдающим данные сведения.

8. Согласие родителей (усыновителей), попечителей на приватизацию жилого помещения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности.

9. Разрешение органов опеки и попечительства о передаче жилого помещения в собственность без участия несовершеннолетних детей, проживающих отдельно от заявителей, но не утративших права пользования данным жилым помещением.

При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к заявлению о передаче в собственность граждан жилого помещения копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

При отказе от участия в приватизации жилого помещения одного или нескольких членов семьи нанимателя подается заявление (приложение 4 к настоящему Регламенту) либо нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилья, либо согласие, приравненное в соответствии с законодательством к нотариально заверенному.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

3) посредством Республиканского портала в электронной форме.

2.6.4. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Доверенность – электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на

объект недвижимости от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ);

2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости из Росреестра по РТ;

3) сведения о государственной регистрации акта рождения несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста, от Управления записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан (при рождении несовершеннолетнего до 1 октября 2018 года) или от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (при рождении несовершеннолетнего после 1 октября 2018 года);

4) решение о назначении опекуна, попечителя, копия опекунского удостоверения, предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – при приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане от уполномоченного органа местного самоуправления;

5) согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, копия опекунского удостоверения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности от уполномоченного органа местного самоуправления;

6) заключение межведомственной комиссии по форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям от уполномоченного органа Республики Татарстан (в случае если со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию прошло не более пяти лет).

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Сведения о наличии/отсутствии факта признания многоквартирного жилого дома аварийным (в случае если со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию прошло более пяти лет) получают из автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ»



Государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- 3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие установленных законодательством сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;

- жилое помещение находится:

в аварийном состоянии;

в общежитии;

в домах закрытых военных городков;

- жилое помещение является служебным, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

- заявитель ранее участвовал в приватизации жилого помещения, за исключением случая, указанного в статье 11 Закона № 1541-1;

- жилое помещение не закреплено на праве оперативного управления за ГБУ «ДЖФ»;

- не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет;

- наличие заключения межведомственной комиссии о несоответствии

жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается руководителем ГБУ «ДЖФ» и направляется заявителю в пятидневный срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Предоставление государственной услуги также прекращается на основании письменного отзыва заявителя своего заявления и документов, либо письменного обращения одного из совершеннолетних членов семьи, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, до подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, об отсутствии намерений заключать указанный договор (принимать участие в приватизации) и/или письменного отзыва заявителем своего согласия на приватизацию жилого помещения другими совершеннолетними членами семьи.

В данном случае, остальным заявителям, сотрудник ГБУ «ДЖФ» в пятидневный срок со дня регистрации письменного отзыва заявления с прилагаемыми к нему документами, направляет письменный отказ в предоставлении государственной услуги. Порядок приема и регистрации письменного отзыва заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Постановка жилого помещения на кадастровый учет осуществляется в соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги по предварительной записи – не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

2.11.2. Заявление, поступившие в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях ГБУ «ДЖФ», оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории ГБУ «ДЖФ», входа и выхода в здание и помещения ГБУ «ДЖФ», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками ГБУ «ДЖФ» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги,

применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте ГБУ «ДЖФ», Министерства, на Республиканском портале;

3) обеспечение здания и помещений ГБУ «ДЖФ» средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками ГБУ «ДЖФ» в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами ГБУ «ДЖФ»;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГБУ «ДЖФ» (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 45 минут.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в ГБУ «ДЖФ» (по телефону) или письменном.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в ГБУ «ДЖФ», МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона ГБУ «ДЖФ», контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте ГБУ «ДЖФ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы ГБУ «ДЖФ», о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

По письменному обращению сотрудник ГБУ «ДЖФ», ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в ГБУ «ДЖФ» с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в ГБУ «ДЖФ» заявления в произвольной форме на имя Руководителя ГБУ «ДЖФ» о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее в ГБУ «ДЖФ» заявление регистрируется сотрудником ГБУ «ДЖФ», ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение Руководителя ГБУ «ДЖФ» в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 1 (одного) рабочего дня Руководитель ГБУ «ДЖФ» рассматривает заявление и передает сотруднику ГБУ «ДЖФ» для исполнения. В течение 2 (двух) рабочих дней сотрудник ГБУ «ДЖФ» оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под роспись или отправляется почтой заказным письмом



с уведомлением на указанный в заявлении адрес. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги, не имеется.

### 3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

### 3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и рассмотрение пакета документов, представленных заявителем;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) предоставление результата государственной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 3.5. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в ГБУ «ДЖФ» – сотрудник ГБУ «ДЖФ».

3.5.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.5.3. Заявитель вправе обратиться в ГБУ «ДЖФ» лично, по телефону и (или) электронной почте, почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, на сайте ГБУ «ДЖФ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

3.5.4. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы ГБУ «ДЖФ», о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного законодательством.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.6. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

3.6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.6.2.1. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Республиканский портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в ГБУ «ДЖФ», посредством системы электронного взаимодействия. Электронное заявление становится доступным для сотрудника ГБУ.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.2.3. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Республиканского портала, с периодом не реже 2 раз в день:

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Рассмотрение комплекта документов, поступивших в ГБУ «ДЖФ» непосредственно от заявителя.

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель подает в ГБУ «ДЖФ» заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

3.6.3.2. При подаче документов в документарной форме заявителем непосредственно в ГБУ «ДЖФ» сотрудник ГБУ «ДЖФ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (доверенность и др.);

осуществляет прием заявления и документов;

проверяет комплектность, читаемость документов.

Сотрудник ГБУ «ДЖФ» при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудник ГБУ «ДЖФ» регистрирует заявление и приложенные документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день предоставления заявителем заявления и документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или возвращенные заявителю документы с разъяснением причин возврата.

3.6.3.3. При поступлении документов непосредственно в ГБУ «ДЖФ» в документарной форме по почте сотрудник ГБУ «ДЖФ»: осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов специалист ГБУ «ДЖФ» при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в пятидневный срок со дня поступления заявления и документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или возвращенные заявителю документы с разъяснением причин возврата.

### 3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» после регистрации заявления и документов направляет в электронной форме посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы: о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

Запрашиваемые в межведомственных запросах сведения необходимы для всестороннего рассмотрения возможности предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в десятидневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.7.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Регламента, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок предоставляют запрашиваемые сведения (документы).

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, направленные в ГБУ «ДЖФ».

3.7.3. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении ГБУ «ДЖФ», в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями не осуществляется в связи с отсутствием деления ГБУ «ДЖФ» на структурные подразделения.

### 3.8. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.9. Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.1. При подготовки результата государственной услуги осуществляется подготовка проекта решения ГБУ «ДЖФ» о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – проект решения о передаче жилого помещения) и проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – проект договора на передачу) или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проекта решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан).

3.9.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного взаимодействия комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, а также из автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ» Государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

3.9.3. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» после поступления сведений (документов), запрошенных в соответствии с пунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

подготовку проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проект решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан) (далее – проект решения об отказе) в случае наличия оснований для отказа;

Сотрудник ГБУ «ДЖФ» подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, при отсутствии таких оснований осуществляется разработка проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в 37-дневный срок с момента поступления всех запрашиваемых сведений.

Результат процедур: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные на подпись руководителю ГБУ «ДЖФ».

3.9.4. Руководителем ГБУ «ДЖФ» подписывается решение о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или решение об отказе и направляется на регистрацию сотруднику ГБУ «ДЖФ».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

В случае, если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, Руководитель ГБУ «ДЖФ» подписывает письмо об отказе электронной подписью в форме электронного документа.

Результат процедуры: подписанные руководителем ГБУ «ДЖФ» решение о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или решение об отказе, направленные на регистрацию сотруднику ГБУ «ДЖФ».

### 3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.10.1. Предоставление результата государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в ГБУ «ДЖФ» или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя; в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного ГБУ «ДЖФ», распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

Подписание договора на передачу осуществляется непосредственно в ГБУ «ДЖФ» или в МФЦ.

3.10.2. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» регистрирует решение о передаче жилого помещения или решение об отказе, направляет (вручает) решение о передаче жилого помещения, либо направляет решение об отказе на указанный заявителем почтовый или электронный адрес.

Сотрудник также ГБУ «ДЖФ» уведомляет заявителя по телефону (почте или электронной почте) о назначенном времени выдачи (подписания) проекта договора на передачу либо выдачи решения об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры

Результат процедуры: зарегистрированные в ГБУ «ДЖФ» и направленные (врученные) заявителю решение об отказе либо решение о передаче жилого помещения.

3.10.3. При поступлении заявления и документов посредством Республиканского портала сотрудник ГБУ «ДЖФ» обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, Руководителем ГБУ «ДЖФ».

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.10.4. При явке заявителя за получением решения о передаче жилого помещения с проектом договора на передачу, решением об отказе сотрудник ГБУ «ДЖФ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (доверенность и др.);

выдает заявителю решение о передаче жилого помещения, проект договора на передачу или решение об отказе.

Заявитель рассматривает, подписывает договор на передачу и возвращает его сотруднику ГБУ «ДЖФ» на регистрацию.

Сотрудник ГБУ «ДЖФ» регистрирует и выдает под подпись в журнале подписанный руководителем ГБУ «ДЖФ» и заявителем договор на передачу.

Заявитель также информируется о необходимости государственной регистрации договора на передачу в Росреестре по РТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя (представителя).

Результат процедуры: выданные заявителю решение о передаче жилого помещения, проект договора на передачу или решение об отказе.

3.10.5. При обращении заявителя (его представителя) за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Заявитель рассматривает, подписывает договор на передачу и возвращает его работнику МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует договор на передачу, выдает подписанный сторонами один экземпляр договора на передачу заявителю (его представителю), а второй экземпляр договора на передачу направляет ГБУ «ДЖФ».

Заявитель также информируется о необходимости государственной регистрации договора на передачу в Росреестре по РТ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.10.6. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя ГБУ «ДЖФ», а также электронный образ договора на передачу, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя ГБУ «ДЖФ».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, первым заместителем министра.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, электронный образ договора на передачу или отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявитель подписывает договор на передачу простой электронной подписью.



### 3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.12.1. Основанием для исправления технической ошибки ГБУ «ДЖФ» является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в решении о предоставлении государственной услуги или договоре на передачу.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.12.2. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении технических ошибок (приложение 5 к настоящему Регламенту);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.12.3. Заявление об исправлении технической ошибки в решении о предоставлении государственной услуги или договоре на передачу подается заявителем лично (его представителем) либо направляется по почте.

3.12.4. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день представления (поступления) заявления и документов.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.12.5. Сотрудник ГБУ «ДЖФ» рассматривает документы и в целях внесения изменений в договор на передачу (исправления технических ошибок) подготавливает проект изменений в решение о передаче жилого помещения или в договор на передачу и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.3.1 – 3.6.3.3, 3.9.3, 3.9.4, 3.10.2, 3.10.4 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в десятидневный срок со дня обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: измененный договор на передачу и подготовленные изменения в решение о передаче жилого помещения, направленные заявителю.

3.12.6. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, измененный договор на передачу (с исправлением технических ошибок) приобщаются сотрудником ГБУ «ДЖФ» к экземпляру договора на передачу, имеющемуся в ГБУ «ДЖФ».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем ГБУ «ДЖФ», принимающим участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГБУ «ДЖФ» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;  
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);  
соблюдения сроков и порядка приема документов;  
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц ГБУ «ДЖФ», участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление

государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением исполнения административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ «ДЖФ» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) ГБУ «ДЖФ», должностного лица ГБУ «ДЖФ», участвующего в предоставлении государственной услуги - руководителю ГБУ «ДЖФ».

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ГБУ «ДЖФ» в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Министерство.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ ГБУ «ДЖФ», сотрудника ГБУ «ДЖФ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ «ДЖФ» (<https://dgf.tatarstan.ru/index.htm>), официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или сотрудника ГБУ «ДЖФ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или сотрудника ГБУ «ДЖФ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или сотрудника ГБУ «ДЖФ».

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГБУ «ДЖФ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «ДЖФ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) ГБУ «ДЖФ», а также его должностных лиц, либо сотрудников ГБУ «ДЖФ», регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
передаче в собственность граждан Российской  
Федерации занимаемых ими жилых  
помещений, закрепленных на праве  
оперативного управления за Государственным  
бюджетным учреждением «Департамент по  
управлению жилищным фондом»

(рекомендуемая форма)

Руководителю

ГБУ «Департамент по управлению жилищным фондом»

от нанимателя гр. \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_;

эл.адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1997 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (шу) передать в \_\_\_\_\_, занимаемое по договору социального найма  
(общую долевую, общую совместную собственность)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жилое помещение в количестве \_\_\_\_\_ жилых комнат,  
находящее по адресу: Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_.

Договор на передачу в собственность жилого помещения и договор на обслуживание приватизированной квартиры, жилого дома и придомовой территории уполномочиваем подписать \_\_\_\_\_




Примечание. Графа 6 заполняется при приобретении жилого помещения в общую долевую собственность.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О. (последнее при наличии)) Заявителя полностью)

(подпись)

(дата)

Каким способом связи осуществлять взаимодействие с Заявителем \_\_\_\_\_

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано в книге учета приема заявлений и выдачи документов по приватизации жилья за № \_\_\_\_\_.

Данные заявителей проверены и соответствуют указанным в документах, удостоверяющих их личность и данным, имеющимся в ГБУ «Департамент по управлению жилищным фондом».

Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

(Ф.И.О.)

Передано на согласование:

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.



Приложение 1  
к заявлению  
Рекомендуемая форма

Руководителю  
ГБУ «Департамент по управлению  
жилищным фондом»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы субъекта персональных данных)

Согласие  
субъекта персональных данных  
на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
зарегистрированный(ая) / проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
или адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае  
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

зарегистрированный(ая) / проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации по  
обеспечению защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке  
его персональных данных даю Государственному бюджетному учреждению  
«Департамент по управлению жилищным фондом» (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_), официальный сайт ГБУ «ДЖФ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dgf.tatarstan.ru>), зарегистрированному по адресу: 420126, Казань, ул.Фатыха Амирхана, д.12Д (далее – оператор),

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, если обработка персональных данных по поручению оператора будет поручена такому лицу)

согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (при необходимости);
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о семейном положении и составе семьи (при необходимости);
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности (при необходимости),

на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

перечень действий с персональными данными, на обработку которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2  
к заявлению  
Рекомендуемая форма

Руководителю  
ГБУ «Департамент по управлению  
жилищным фондом»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы субъекта персональных данных)

Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
зарегистрированный(ая) / проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_,  
или адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае  
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
зарегистрированный(ая) / проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)  
именуемый (ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных», руководствуясь  
статьей 10<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие Государственному бюджетному учреждению «Департамент  
по управлению жилищным фондом» (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_),  
официальный сайт ГБУ «ДЖФ» в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» (<https://dgf.tatarstan.ru>), зарегистрированному по адресу: 420126,

Казань, ул.Фатыха Амирхана, д.12Д (далее – Оператор), на распространение Оператору моих персональных данных в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	Отчество (при наличии)				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				

Распространение Оператором персональных данных Субъекта персональных данных, разрешенных им к распространению неограниченному кругу лиц производится с целью размещения информации о Субъекте персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных интернет - ресурсах Оператора): в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dgf.tatarstan.ru>).

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует по \_\_\_\_\_ года.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом»

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение  
«Департамент по управлению жилищным фондом»

Решение о предоставлении государственной услуги

Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
(наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» на основании распоряжений Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (\_\_\_\_\_)

(закрепление в оперативное управление)

(\_\_\_\_\_),

(исключение жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда)

заявления гр \_\_\_\_\_,  
передать в \_\_\_\_\_ собственность \_\_\_\_\_ занимаемое жилое помещение государственного жилищного фонда Республики Татарстан – квартиру № \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом»

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение  
«Департамент по управлению жилищным фондом»

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
(наименование заявителя):

Адрес регистрации:

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом» Вам отказано в предоставлении государственной услуги в передаче в \_\_\_\_\_ собственность \_\_\_\_\_ занимаемое жилое помещение государственного жилищного фонда Республики Татарстан – квартиру № \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом»

## Рекомендуемая форма

Руководителю Государственного бюджетного учреждения «Департамент по управлению жилищным фондом»

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

от \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Согласен(на) на приватизацию жилой площади, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Сам(а) в приватизации не участвую.

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение  
к заявлению  
Рекомендуемая форма

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
даю Государственному бюджетному учреждению «Департамент по управлению  
жилищным фондом» (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), официальный сайт  
ГБУ «ДЖФ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
(<https://dgf.tatarstan.ru>), зарегистрированному по адресу: 420126, Казань, ул.Фатыха  
Амирхана, д.12Д (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных  
данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае  
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской  
Федерации;  
- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о семейном положении и составе семьи.

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу \_\_\_\_\_

*(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)*

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

\_\_\_\_\_

*(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной)*

обработки персональных данных.

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных:

\_\_\_\_\_

*(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)*

путем

\_\_\_\_\_

*(предоставления, допуска к сведениям о персональных данных)*

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. или на период действия \_\_\_\_\_ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения

субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом»

## Рекомендуемая форма

Руководителю Государственного бюджетного учреждения «Департамент по управлению жилищным фондом»

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

от \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

## об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в \_\_\_\_\_ .  
(указывается документ, в который необходимо внести изменения)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для физического лица (представителя физического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН	
Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
Сведения о жилом помещении	
Кадастровый номер	
Место нахождения жилого помещения	

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.(при наличии))

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Государственным бюджетным учреждением «Департамент по управлению жилищным фондом»

Сведения  
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за  
предоставление государственной услуги и осуществляющих  
контроль её исполнения

Государственное бюджетное учреждение «Департамент по управлению  
жилищным фондом»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Государственного бюджетного учреждения «Департамент по управлению жилищным фондом»	515-37-61	gbu.dgf@tatar.ru

Министерство земельных и имущественных отношений  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра	221-40-01	mzio@tatar.ru
Начальник правового управления	221-40-11	Zulfat.Galyautdinov@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства	221-40-28	Irina.Hasanova@tatar.ru